

## LES + LYCÉE PROFESSIONNEL SAINTE FAMILLE DE BESANÇON

- + Services éducatifs ouverts (CDI, salle multimédia, foyer)
- + Effectif restreint
- + Ecoute active individualisée
- + Salle de travail avec enseignante au service des apprentis
- + Mobilités Erasmus +

## FINANCEMENT DE LA FORMATION

Gratuit pour l'apprenti sous condition de l'accord de prise en charge par l'Opérateur de Compétence (OPCO) finançant la formation et après signature d'un contrat d'apprentissage

## ACCESSIBILITÉ

Ad 'AP en cours  
Si une salle est inaccessible, le cours est déplacé dans une salle adaptée.

Prise en compte des besoins d'adaptation (réfèrent handicap du CFA)

# ASSISTANCE À LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITÉS (AGORA)

**DURÉE DE LA FORMATION : 1358 HEURES SUR 2 ANS**

→ **RYTHME DE L'ALTERNANCE EN SEMAINES COMPLÈTES DE 35H :  
19 SEMAINES ANNUELLES EN ÉTABLISSEMENT DE FORMATION  
33 SEMAINES ANNUELLES EN ENTREPRISE**

## OBJECTIFS VISÉS

La/le titulaire du Bac pro AGORA est un(e) professionnel(le) qualifié(e) dans :  
→ La gestion des relations avec les clients, les usagers et les adhérents  
→ L'organisation et le suivi de l'activité de production (de biens et services)  
→ L'administration du personnel

## LES SECTEURS D'ACTIVITÉ

Elle/il exerce son activité, en respectant la réglementation en vigueur, dans les secteurs suivant :  
→ Entreprises de petite et moyenne taille (artisanat, commerce, TPE, PME-PMI, ETI...)  
→ Collectivités territoriales, administrations et associations

## TYPE DE DIPLOME

Diplôme d'Etat de niveau 4

## PRÉREQUIS ET CONDITIONS D'ACCÈS

- Être âgé de 16 ans (15 ans après une classe de 2<sup>nd</sup>e avec un cycle 4 complet) à moins de 30 ans (hors situation de dérogation)
- Signature d'un contrat d'apprentissage (non nécessaire pour candidater)
- Être déclaré apte physiquement (visite médicale à l'embauche)
- Niveau sortie de 2<sup>nd</sup>e GT ou professionnelle en cohérence ou être titulaire d'un diplôme de niveau III (BEP, CAP en cohérence)

## MODALITÉS ET DELAI D'ACCÈS

- Formulaire de candidature disponible sur demande
- Entretien en vue de trouver une entreprise
- Candidature validée après la signature d'un contrat d'apprentissage dans la limite des places disponibles
- Les candidatures peuvent exceptionnellement être étudiées hors de cette période dans la limite des places disponibles (nous contacter)

## QUALITÉS REQUISES OU À DÉVELOPPER

- Autonomie dans l'organisation du travail personnel - scolaire et professionnel
- Maturité professionnelle
- Savoir-être professionnel
- Aisance avec les outils informatiques
- Sens relationnel
- Adaptabilité

## MODALITÉS PEDAGOGIQUES

- En présentiel uniquement
- Plateforme EcoleDirecte
- Pédagogie de projets
- Accompagnement à l'alternance avec des entretiens réguliers, personnalisés
- Suivi des compétences à acquérir en entreprise et en établissement de formation
- Co-intervention en français et mathématiques

## CONTENU DE LA FORMATION

### Enseignement général

Français, histoire-géographie, mathématiques, 2 langues vivantes (anglais, espagnol), arts appliqués, EPS

### Enseignement professionnel

PSE, éco-droit, gestion interne, relations externes, relations avec le personnel, projets, chef d'oeuvre

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Suivi en continu au fil de l'année
- Examen final et contrôle en cours de formation sur certains modules (cf règlement examens)

## HORAIRES EN FORMATION

- Selon le planning en semaine complète
- Horaire journalier : 7h55 à 17h40

## POURSUITES D'ÉTUDES

- BTS Assistant de Gestion PME-PMI, Assistant Manager, Compta et Gestion, Support de l'Action Managériale
- Autres BTS plus spécifiques : BTS Professions Immobilières, Banques, Assurances ...

**FORMATION PROPOSÉE PAR  
L'UFA DU LYCÉE PROFESSIONNEL  
SAINTE FAMILLE DE BESANÇON**

**MEMBRE DU  
CFA EXCELLENCE PRO  
FRANCHE-COMTÉ**

**BAC PRO | RNCP 34606**

# **ASSISTANCE À LA GESTION DES ORGANISATIONS ET DE LEURS ACTIVITÉS (AGORA)**

**BAC PRO / BP / CAP / BMA**

## **LES + LYCÉE PROFESSIONNEL SAINTE FAMILLE DE BESANÇON**

- + Services éducatifs ouverts (CDI, salle multimédia, foyer)
- + Effectif restreint
- + Ecoute active individualisée
- + Salle de travail avec enseignante au service des apprentis
- + Restauration
- + Mobilités Erasmus +

## **FINANCEMENT DE LA FORMATION**

**Gratuit pour l'apprenti sous condition de l'accord de prise en charge par l'Opérateur de Compétence (OPCO) finançant la formation et après signature d'un contrat d'apprentissage**

## **ACCESSIBILITÉ**

**Ad 'AP en cours  
Si une salle est inaccessible, le cours est déplacé dans une salle adaptée.**

**Prise en compte des besoins d'adaptation (référent handicap du CFA)**

### **DÉBOUCHÉS**

Secrétaire administratif, assistant en immobilier, agent administratif, hôte d'accueil

### **PASSERELLES**

- Diplôme niveau III en cohérence
- 2<sup>nd</sup>e ou 1<sup>ère</sup>GT ou Terminale G ou T hors champ ou sans cohérence
- Bachelier général
- Expérience professionnelle

### **EQUIVALENCE**

DAEU pour les + 24 ans

### **POSSIBILITÉ DE VALIDER DES BLOCS DE COMPÉTENCE**

Examen présenté sous forme globale sauf dérogation du recteur d'académie. En cas d'échec à l'examen, possibilité de conserver le bénéfice des notes supérieures à 10 sur 20. Se rapprocher de l'UFA pour plus de précisions.

